

# 鳥取県農地・水・環境保全協議会文書取扱規程

平成19年 4月 5日制定  
平成23年 4月14日改正  
平成24年 5月25日改正  
平成26年 4月24日改正  
平成27年 5月14日改正  
平成28年 5月12日改正  
令和4年 5月25日改正

## (目的)

第1条 この規程は、鳥取県農地・水・環境保全協議会（以下「協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

## (文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 協議会における事務処理は、輕易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、次項、第16条、第22条又は第23条に準じて処理するものとする。

3 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第3条 文書の取扱いに当たっては、その迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

## (文書の発行名義人)

第4条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

## (文書管理責任者)

第5条 次の各号に掲げる鳥取県農地・水・環境保全協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

### (事務の区分)

- 一 推進・指導
- 二 申請書等の審査
- 三 日本型直接支払推進交付金会計に係る事務

### (文書管理責任者)

- 事務局長  
事務局長  
事務局長

- 2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び鳥取県農地・水・環境保全協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

（文書に関する帳簿）

第6条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

（文書接受及び配付）

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配付する。この場合において、その内容が緊急かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配付する。

- 2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準ずるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

（文書の登録）

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第6条第1項第一号の文書登録簿に登録する。

- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

（起案）

第9条 文書は事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一の起案により処理することができる。

- 2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

（文書の決裁）

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事

項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる全ての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者（会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。）を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印等による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- 一 協議会会長 ○○鳥農水環協議会第 号
- 二 事務局長 ○○鳥農水環協議会事第 号

2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、協議会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

2 鳥取県農地・水・環境保全協議会公印取扱規程第11条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

( 発送 )

第 19 条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第 5 条第 1 項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第 20 条 前条の規定にかかわらず、協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

( 文書の完結 )

第 21 条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文章に係る事案が終了したときは、第 6 条第 1 項第一号の文書登録簿又は同条第 1 項第二号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

( 保存期間 )

第 22 条 文書の保存期間は次のとおりとする。

( 類別区分 ) ( 保存期間 )

第 1 類 5 年  
第 2 類 3 年  
第 3 類 1 年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

3 類別区分の標準は、次に定めるところによるものとする。

類別	文 書
第 1 類	協議会規約及び諸規程の承認文書 総会、幹事会に関する文書 予算、決算に関する文書 会員に関する名簿及び文書 協議会が行う事業に関する文書 その他協議会が定める重要な文書
第 2 類	協議会の業務に関する文書 文書の収受・発送に関する文書 その他協議会が第 1 類に準じる文書として定める文書
第 3 類	第 1 類、第 2 類以外の軽微な内容の文書

( 文書の廃棄 )

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、第 6 条第 1 項第三号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお保存の必要があるものについては、その旨を第 6 条第 1 項第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第24条 日本型直接支払推進交付金交付等要綱（令和4年4月1日付け3農振第3021号農林水産事務次官依命通知）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号生産局長・農村振興局長通知）、鳥取県農地・水・環境保全協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附則

この規程は、平成19年4月5日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月14日、一部改正し、中国四国農政局長の承認のあった日（平成23年5月16日）から施行する。

附則

この規程は、平成24年5月25日、一部改正し、施行する。

附則

この規程は、平成26年4月24日、一部改正し、施行する。

附則

この規程は、平成27年5月14日、一部改正し、施行する。

附則

この規程は、平成28年5月12日、一部改正し、施行する。

附則

この規約は、令和4年5月25日、一部改正し、施行する。